

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

Aviz ISJ Constanța

Aprobată în CA al Colegiului Economic Mangalia din 12.02.2024

**PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL  
DE STAT PENTRU  
ANUL ȘCOLAR 2024 – 2025**

**Cod CEAC: P.O. – 73**  
Ediția 1, Revizia 1, Data: 12.02.2024

**1\*.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitatea/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Popa Gabriela Merlușcă Paula	Responsabil Arie Tehnologii Reprezentant S.C.Solaris Line SRL	09.02.2024	
1.2.	Verificat	Sandu Mihai	Membriu C.E.A.C.	09.02.2024	
1.3.	Avizat	Bordei Lăcrămioara	Coordonator C.E.A.C	12.02.2024	
1.4.	Aprobat	Ciobănel Raluca Simona	Director	12.02.2024	

**2\*. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate**

Nr.crt	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1.	Ediția 1, Revizia 0			14.02.2022
2.2.	Ediție 1, Revizia 1	3.3	Actualizare listă documente de referință	24.02.2023
2.3.	Ediție 1, Revizia 2	5.2.5.	Actualizare ofertă de școlarizare	12.02.2024

**3\*. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz /revizia din cadrul ediției procedurii:**

Nr crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.1	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	electronic	Comisia de admitere în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025				
3.2.	Informare	electronic	C.E.A.C.	Coordonator C.E.A.C.	Bordei Lăcrămioara	12.02.2024	
3.3.	Evidență	1	C.E.A.C.	Membriu CEAC	Sandu Mihai	12.02.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Pretorian Liliana		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMÂNIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

### 1. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a stabili modalitatea de admitere a elevilor în învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3, conform Cadrului național al calificărilor, pentru elevii absolvenți de clasa a VIII-a.

### 2. Domeniul de aplicare

**2.1.** Procedura de admitere pentru învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3, sesiunea 2024, pentru calificările: *Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație/ Bucătar/Comerciant-vânzător* stabilește etapele ce se vor desfășura pentru derularea activităților specifice.

**2.2.** Prezenta procedură va fi aplicată de membrii Comisiei de admitere în învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3 pentru toți absolvenții clasei a VIII-a, care doresc înscrierea la Colegiul Economic Mangalia.

### 3. Documente de referință

#### 3.1. Legislația națională, primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu completările și modificările ulterioare.

#### 3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Anexa la O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 - Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

#### 3.3. Legislație specifică procedurii:

- O.M.E.N.C.Ș. nr 506831.08.2016 privind Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat;
- OME nr. 6070/2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025

### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:

#### 4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1	Asigurarea calității	Parte a managementului calității concentrate pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
2	Proces	Ansamblul de activități correlate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

3	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
4	PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
5	Ediție a unei proceduri praxionale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
6	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborat
3	V	Verificat
4	A	Aprobat
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F	Formular
8	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
9	O.M.E.N.C.Ș	Ordinul Ministerului Educației și Cercetării Științifice
10	O.M.E.	Ordinul Ministerului Educației

## 5. Descrierea procedurii

### 5.1. Generalități

Procedura privind admiterea elevilor în învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3, conform Cadrului național al calificărilor, este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către Comisia de admitere și elevii angrenați în activitate. Aceasta prezintă în scris toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității. Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

### 5.2. Mod de lucru

#### 5.2.1. Constituirea comisiei de admitere în învățământul profesional de stat/dual de stat pentru anul școlar 2024-2025

Comisia de admitere aprobată de Consiliul de administrație din unitatea de învățământ și avizată de

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMÂNIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

inspectoratul școlar județean are următoarea componență:

- a) președinte – directorul Colegiului Economic Mangalia;
- b) vicepreședinte – directorul adjunct al Colegiului Economic Mangalia;
- c) secretar – secretarul unității de învățământ;
- d) membri:
  - cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;
  - cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;
  - cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;

**5.2.2. Elaborarea/revizuirea anuală și anunțarea publică a Procedurii de admitere în învățământ profesional de stat**, prin publicarea acesteia pe site-ul școlii și afișarea sa la avizierul școlii;

### **5.2.3. Înscrierea candidaților**

Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional de stat, a elevilor din clasa a VIII –a, pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional de stat eliberată de unitatea de învățământ gimnazial, afișarea la sediul unității a listei candidaților înscriși și transmiterea acesteia în format electronic și în scris, către Comisia de admitere județeană, pentru învățământul profesional de stat.

### **5.2.4. Preselecția candidaților**

Pentru anul școlar 2024-2025 la nivelul Colegiului Economic Mangalia pentru admiterea în învățământul profesional de stat **nu** se organizează și **nu** se susține sesiune de preselecție a candidaților, întrucât operatorii economici (instituțiile publice partenere ale unității de învățământ nu au solicitat organizarea acestei etape).

### **5.2.5. Proba suplimentară de admitere**

În cazul în care numărul candidaților înscriși la admiterea în învățământul profesional de stat/dual de stat este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, candidații sunt obligați să susțină o probă suplimentară de admitere, care se va desfășura în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat.

Proba suplimentară de admitere este organizată la Colegiul Economic Mangalia și durează 1 oră. Data și ora susținerii probei vor fi afișate atât pe site-ul școlii, cât și la avizier și constă în susținerea unei lucrări scrise pe bază de test grilă; proba are ca scop departajarea candidaților, prin verificarea cunoștințelor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

dobândite de absolvenții învățământului gimnazial, în cadrul disciplinei Educație tehnologică (clasa a V-a), relevante pentru calificările în care urmează a se pregăti candidații admiși la învățământul profesional de stat - *Ospătar(chelner), vânzător în unități de alimentație, Bucătar,, respectiv Comerciant-vanzator*. Tematica și bibliografia pentru această probă sunt puse la dispoziția candidaților prin afișare la avizierul școlii sau prin intermediul serviciului Secretariat.

Membrii comisiei responsabile cu elaborare a subiectelor, baremelor de corectare și evaluare a lucrărilor propun în preziua desfășurării probei două variante de subiecte, care vor fi avizate de către președintele comisiei de admitere, asigurând păstrarea în siguranță și secretizarea conținuturilor probei. Tot președintele comisiei extrage în fața candidaților o variantă, în momentul începerii probei. Evaluarea probei suplimentare se realizează de către subcomisia de elaborare a subiectelor, baremelor de corectare și evaluare a lucrărilor.

Rezultatele probei suplimentare se evaluează cu note de la 1 la 10. Nota minimă de promovare este 5 (cinci). Afișarea rezultatelor are loc în cel mult 2 zile de la data desfășurării examenului. Eventualele contestații se pot depune la secretariatul unității în ziua afișării rezultatelor. Un candidat nu poate contesta decât rezultatul propriu. Reevaluarea lucrărilor se va realiza de către alte cadre didactice de specialitate, membre ale comisiei de admitere, desemnate de către președintele comisiei.

În Anexele 1, 2 și 3 sunt redate *modele de subiecte si bareme de evaluare și notare* pentru proba suplimentara de admitere.

**5.2.6. Admiterea candidaților în învățământul profesional de stat/dual de stat** se realizează, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere calculate în mod diferențiat, după cum urmează:

a) situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ;

$$\text{MAIP} = \frac{70X \frac{(20\text{ABS}+80\text{EN})}{100} + 30X\text{PSA}}{100}, \text{ unde:}$$

unde: MAIP = media de admitere în învățământul profesional; ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a — a VIII-a; EN = media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a; PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ în colaborare cu operatorii economici parteneri;

b) situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

$$\text{MAIP} = \text{EN},$$

unde: MAIP = media de admitere în învățământul profesional; EN = media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMÂNIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

**5.2.7.** În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

- media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
- media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;

**5.2.8.** În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art. 5.2.6. drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare. În cazul în care, la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru unitatea școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la art. 5.2.7., egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

**5.2.9.** Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea Națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1:  $EN = 1$ .

**5.2.10.** Media de admitere în învățământul profesional de stat calculată conform art. 5.2.6. este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși.

**5.2.11.** După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional de stat, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat, candidații declarați admiși depun la secretariatul Colegiului Economic Mangalia dosarele de înscriere, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

- fișa de înscriere în învățământul profesional de stat;
- certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
- adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/ testele naționale/examenul de capacitate;
- foaia matricolă pentru clasele a V-a — a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) — copie și original;
- fișa medicală.

**5.2.12.** Candidații care în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat nu își depun dosarele de înscriere se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarea etapă de admitere în învățământul profesional.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ROMÂNIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

### 5.3. Resurse utilizate

**5.3.1. Resurse materiale** - sală de clasă, scaune, rechizite, linie telefonică, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor.

**5.3.2. Resurse umane** - persoanele implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității sunt membrii comisiei de admitere.

**5.3.3. Resurse financiare** – conform bugetului pentru anul școlar în curs.

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Secretariat	Director/ Coordonator CEAC	Comisiei de admitere
1.	- elaborarea, împreună cu operatorii economici/instituțiile publice partenere, a prezentei proceduri de admitere și a tematicii propuse; elaborarea propunerilor pentru comisia de admitere; - organizarea activităților prevăzute în calendarul de admitere; - implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri;		X	
2.	- colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora; - afișarea calendarului înscrierii și a perioadei în care se realizează admiterea candidaților; - centralizarea opțiunilor elevilor și transmiterea situației după toate etapele de înscriere către ISJ			X
3.	- înregistrarea Fișelor de înscriere ale candidaților. - toate documentele elaborate de comisia de evaluare: testele aplicate, lista candidaților admiși, anexele prevăzute la prezenta instrucțiune se păstrează în vederea gestionării/ arhivării, conform prevederilor legale.	X		

## 7. Anexe/Formulare

- Anexa 1 - Model subiecte pentru proba suplimentară în cadrul examenului de admitere în învățământul profesional de stat, calificarea: *Bucătar/Ospătar (chelner), vânzător în unități de alimentație și Barem de corectare și notare;*
  - Anexa 2 - Model subiecte pentru proba suplimentară în cadrul examenului de admitere în învățământul profesional de stat, calificarea: *Comerciant-vânzător.*



 MINISTERUL EDUCAȚIEI	<b>PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT ȘI DUAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023</b>	<b>EDIȚIA - I REVIZIA - 1</b>
<b>COLEGIUL ECONOMIC MANGALIA</b>	<b>Cod CEAC: P.O. 73</b> Nr. înreg. Registrul de proceduri: 29/12.02.2024	<b>EXEMPLAR - 1</b>

## 8. Cuprins

Numărul componentei în cadrul Procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	1/12
2*	Situția edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	1/12
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate	1/12
1.	Scopul procedurii	2/12
2.	Domeniul de aplicare	2/12
3.	Documente de referință	2/12
4.	Definiții și abrevieri	3/12
5.	Descrierea procedurii	3/12
6.	Responsabilități	7/12
7.	Anexe/ Formulare	8/12
8.	Cuprins	12/12